|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NỘI VỤ **HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH****QUỐC GIA** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:  126/HCQG-TCCBV/v đề nghị chuyển chức danhnghề nghiệp đối với viên chức, chuyển xếp lương đối với người lao động | *Hà Nội, ngày 17 tháng 3 năm 2017* |

Kính gửi: Thủ trưởng cơ sở, phân viện, đơn vị trực thuộc Học viện.

 Hiện nay, Học viện còn tồn tại các trường hợp viên chức hiện giữ chức danh nghề nghiệp hoặc ngạch (sau đây gọi chung là chức danh nghề nghiệp) chưa tương ứng với vị trí việc làm đang đảm nhiệm và các trường hợp người lao động hiện hưởng lương chức danh nghề nghiệp chưa tương ứng với vị trí việc làm đang đảm nhiệm. Theo quy định hiện hành của pháp luật về viên chức, pháp luật về lao động, pháp luật về tiền lương, các trường hợp nêu trên cần được xem xét để chuyển chức danh nghề nghiệp (cùng hạng) tương ứng với vị trí việc làm đang đảm nhiệm (đối với viên chức), chuyển xếp lương chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm đang đảm nhiệm (đối với người lao động).

Để triển khai thực hiện nội dung công việc trên, căn cứ quy định pháp luật hiện hành liên quan, Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia hướng dẫn thực hiện việc đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức, chuyển xếp lương đối với người lao động tại các cơ sở, phân viện, đơn vị trực thuộc Học viện (sau đây gọi chung là đơn vị) như sau:

**Phần I
VỀ VIỆC ĐỀ NGHỊ CHUYỂN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC**

1. **ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐỀ NGHỊ**
2. **Đối tượng**

Viên chức hiện giữ chức danh nghề nghiệp chưa tương ứng với vị trí việc làm đang đảm nhiệm khi đã hoàn thành thời gian tập sự, thử việc theo quy định tại vị trí việc làm đó.

**2. Điều kiện**

Viên chức hiện giữ chức danh nghề nghiệp cùng hạng với chức danh nghề nghiệp đề nghị chuyển sang (tương ứng với vị trí việc làm đang đảm nhiệm).

**3. Tiêu chuẩn**

Viên chức đề nghị chuyển sang chức danh nghề nghiệp nào thì phải có đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp đó theo quy định hiện hành. Ví dụ:

- Viên chức đề nghị chuyển sang các ngạch chuyên viên, phải có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch chuyên viên quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;

- Viên chức đề nghị chuyển sang các chức danh nghề nghiệp giảng dạy thì phải có đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp tương ứng quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.

1. **QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ**
2. Viên chức thuộc đối tượng lập hồ sơ đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp (theo quy định tại Khoản 1 Mục III Phần I Công văn này) và nộp cho Thủ trưởng đơn vị theo thời hạn do Thủ trưởng đơn vị ấn định.
3. Thủ trưởng đơn vị tổ chức họp đánh giá đối với viên chức như sau:
4. Thành phần họp gồm: Thủ trưởng đơn vị (chủ trì), cấp phó của Thủ trưởng đơn vị, Thủ trưởng đơn vị cấp phòng trực và viên chức có hồ sơ đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp. Riêng đối với đơn vị cấp phòng trực thuộc Học viện tại Hà Nội, thành phần họp đánh giá viên chức gồm toàn thể viên chức và người lao động thuộc đơn vị. Cuộc họp phải có số người dự họp đạt tỷ lệ 3/4 trên tổng số người thuộc thành phần dự họp.
5. Nội dung đánh giá: Đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đề nghị chuyển sang (tương ứng với vị trí việc làm đang đảm nhiệm) về các mặt: Trình độ đào tạo, bồi dưỡng (Đạt/Không đạt); hiểu biết; đạo đức nghề nghiệp; chuyên môn, nghiệp vụ; năng lực thực hiện nhiệm vụ (Tốt/ Đạt/Không đạt).
6. Trình tự đánh giá:

- Viên chức đọc bản mô tả công việc của mình trước cuộc họp;

- Thủ trưởng đơn vị điều hành cuộc họp, căn cứ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp theo quy định; trên cơ sở hồ sơ đề nghị và kết quả công tác tại vị trí việc làm đang đảm nhiệm của viên chức, tiến hành xem xét, thảo luận, cho ý kiến đánh giá đối với viên chức;

- Thủ trưởng đơn vị tổng hợp ý kiến đánh giá của người dự họp và kết luận đánh giá đối với viên chức.

Biên bản cuộc họp lập theo Mẫu số 4A ban hành kèm theo Công văn này.

1. Thủ trưởng đơn vị lập hồ sơ đề nghị của đơn vị theo quy định tại Khoản 2 Mục III Phần I Công văn này và nộp về Ban Tổ chức - Cán bộ.
2. **HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ**
3. **Hồ sơ đề nghị của viên chức**

Hồ sơ đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp của viên chức được đựng trong túi hồ sơ (khổ A4) gồm các thành phần sau:

1. Đơn đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (theo Mẫu số 1A ban hành kèm theo Công văn này);
2. Bản mô tả công việc đang đảm nhiệm của viên chức (theo Mẫu số 2A ban hành kèm theo Công văn này);
3. Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng chứng chỉ đúng với tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp đề nghị chuyển sang. Đối với viên chức đề nghị chuyển sang các chức danh giảng dạy, phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên (không thay thế bằng các chứng chỉ bồi dưỡng khác như: Chứng chỉ bồi dưỡng phương pháp giảng dạy, chứng chỉ bồi dưỡng lý luận giảng dạy...);
4. Bản sao (có chứng thực hợp pháp) của quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hiện giữ và quyết định lương hiện hưởng;
5. Các văn bản, tài liệu chứng minh kết quả thực hiện nhiệm vụ đã kê khai trong bản mô tả công việc của viên chức gồm:

- Đối với giờ giảng: Bản kê khai giờ giảng có xác nhận của chủ nhiệm lớp và Thủ trưởng đơn vị (bản gốc);

- Đối với đề tài nghiên cứu khoa học: Bản sao (có chứng thực hợp pháp) của quyết định giao đề tài; biên bản nghiệm thu đề tài; quyết định công nhận kết quả nghiên cứu đề tài;

- Đối với giáo trình, sách (chuyên khảo, tham khảo): Bản photocopy trang bìa (có ghi tên tác giả, tên cơ quan xuất bản), trang có ghi thời gian xuất bản (nộp lưu chiểu);

- Đối với tài liệu giảng dạy: Biên bản nghiệm thu (bản sao có chứng thực hợp pháp), bản photocopy trang bìa và các trang nội dung tài liệu do mình biên soạn hoặc tham gia biên soạn;

- Đối với bài nghiên cứu khoa học đăng trên báo, tạp chí khoa học; báo cáo khoa học trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học: Bản photocopy trang bìa (có ghi số, ngày ra của ấn phẩm), các trang có nội dung bài nghiên cứu, báo cáo khoa học. Ngoài ra, đối với bài đăng bằng tiếng nước ngoài thì phải nộp kèm bản dịch ra tiếng Việt của các trang nêu trên (có chứng thực hợp pháp);

- Đối với kết quả hướng dẫn bảo vệ thành công luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ: Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định phân công hướng dẫn luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ và bản sao (có chứng thực hợp pháp) của Bằng Tiến sĩ, Bằng Thạc sĩ hoặc văn bản chứng nhận đã bảo vệ thành công luận án, luận văn.

1. **Hồ sơ đề nghị của đơn vị**
2. Danh sách đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (theo Mẫu số 3A ban hành kèm theo Công văn này);
3. Biên bản họp đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đề nghị chuyển sang đối với viên chức (theo Mẫu số 4A ban hành kèm theo Công văn này);
4. Hồ sơ đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp của viên chức.

**Phần II
VỀ VIỆC ĐỀ NGHỊ CHUYỂN XẾP LƯƠNG ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG**

1. **ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN ĐỀ NGHỊ**
2. **Đối tượng**

Người lao động (làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên; hợp đồng lao động không xác định thời hạn đã được xếp lương theo thang bảng lương của Nhà nước quy định) hiện hưởng lương chức danh nghề nghiệp chưa tương ứng với vị trí việc làm đang đảm nhiệm khi đã hoàn thành thời gian tập sự, thử việc theo quy định tại vị trí việc làm đó.

1. **Tiêu chuẩn**

Người lao động đề nghị chuyển xếp lương chức danh nghề nghiệp nào thì phải có đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp đó như viên chức.

Ví dụ: Người lao động hiện hưởng lương ngạch chuyên viên (mã số: 01.003), nhưng đang đảm nhiệm vị trí việc làm của giảng viên, nay đề nghị chuyển xếp lương giảng viên (hạng III) - mã số: V.07.01.03 thì phải có đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III) - mã số: V.07.01.03 như viên chức giảng dạy.

1. **QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ**
2. Người lao động thuộc đối tượng lập hồ sơ đề nghị chuyển xếp lương (theo quy định tại Khoản 1 Mục III Phần II Công văn này) và nộp cho Thủ trưởng đơn vị theo thời hạn do Thủ trưởng đơn vị ấn định.
3. Thủ trưởng đơn vị tổ chức họp đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm đang đảm nhiệm (tương ứng với chức danh nghề nghiệp đề nghị chuyển xếp lương) đối với người lao động tương tự như họp đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đối với viên chức tại Khoản 2 Mục II Phần I Công văn này.

Biên bản cuộc họp lập theo Mẫu số 4B ban hành kèm theo Công văn này.

1. Thủ trưởng đơn vị lập hồ sơ đề nghị của đơn vị theo quy định tại Khoản 2 Mục III Phần II Công văn này và nộp về Ban Tổ chức - Cán bộ.
2. **HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ**
3. **Hồ sơ đề nghị của người lao động**

Hồ sơ đề nghị chuyển xếp lương của người lao động được đựng trong túi hồ sơ (khổ A4) gồm các thành phần sau:

1. Đơn đề nghị chuyển xếp lương (theo Mẫu số 1B ban hành kèm theo Công văn này);
2. Bản mô tả công việc đang đảm nhiệm (theo Mẫu số 2B ban hành kèm theo Công văn này);
3. Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng chứng chỉ đúng với tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp đề nghị chuyển xếp lương. Đối với người lao động đề nghị chuyển xếp lương chức danh giảng viên, buộc phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên (không thay thế bằng các chứng chỉ bồi dưỡng khác như: Chứng chỉ bồi dưỡng phương pháp giảng dạy, chứng chỉ bồi dưỡng lý luận giảng dạy...);
4. Bản photocopy Hợp đồng lao động hiện hành; quyết định lương
hiện hưởng;
5. Các văn bản, tài liệu chứng minh kết quả thực hiện nhiệm vụ đã kê khai trong bản mô tả công việc của người lao động (thực hiện theo quy định tại Điểm e Khoản 1 Mục III Phần I Công văn này).
6. **Hồ sơ đề nghị của đơn vị**

Hồ sơ đề nghị chuyển xếp lương đối với người lao động của đơn vị gồm:

1. Danh sách đề nghị chuyển xếp lương đối với người lao động (theo Mẫu số 3B ban hành kèm theo Công văn này);
2. Biên bản họp đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm đang đảm nhiệm đối với người lao động (theo Mẫu số 4B ban hành kèm theo Công văn này);
3. Hồ sơ đề nghị chuyển xếp lương của người lao động.

**Phần III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. **TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
2. Phổ biến công khai Công văn này để toàn thể viên chức và người lao động thuộc đơn vị biết và thực hiện.
3. Rà soát trong đơn vị để xác định các viên chức đúng đối tượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp; người lao động đúng đối tượng, đủ tiêu chuẩn chuyển xếp lương.
4. Ấn định thời gian thu hồ sơ đề nghị của viên chức, người lao động thuộc đơn vị; đôn đốc viên chức, người lao động (đúng đối tượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn) lập và nộp hồ sơ đề nghị đúng yêu cầu.
5. Tổ chức thực hiện quy trình đề nghị tương ứng theo quy định tại Mục II Phần I, Mục II Phần II Công văn này.
6. Nộp hồ sơ đề nghị của đơn vị về Ban Tổ chức - Cán bộ, hạn cuối vào ngày 28/4/2017 (người tiếp nhận: Đỗ Văn Huyên, phòng 216 nhà A, ĐT: 0976652966).

Cũng trong thời hạn trên, các đơn vị phải gửi bản mềm Danh sách đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức, Danh sách đề nghị chuyển xếp lương đối với người lao động đến địa chỉ email: **chinhsach216@gmail.com**

1. **TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Viên chức và người lao động thuộc đối tượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn có trách nhiệm nghiên cứu kỹ Công văn này và các văn bản pháp luật hiện hành liên quan để hoàn chỉnh và nộp hồ sơ đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp, chuyển xếp lương cho Thủ trưởng đơn vị đúng yêu cầu.

1. **TRÁCH NHIỆM CỦA BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ**
2. Đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện, nộp hồ sơ đề nghị đúng
yêu cầu.
3. Thu, thẩm định sơ bộ hồ sơ đề nghị, tổng hợp danh sách đề nghị để báo cáo, tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Học viện xem xét, chỉ đạo thực hiện các nội dung công việc tiếp theo.

\* Lưu ý: Công văn này (kèm các mẫu biểu) và một số văn bản pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được đăng tải trên Website Học viện Hành chính Quốc gia.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Ban Tổ chức - Cán bộ (qua người tiếp nhận hồ sơ) để kịp thời tháo gỡ./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- Thứ trưởng BNV phụ trách, điều hành HV (để b/c);- Các Phó Giám đốc HV;- Website Học viện Hành chính Quốc gia;- Lưu: VT, TCCB. | **KT. GIÁM ĐỐC****PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC*****(Đã ký)*****TS. Lê Như Thanh** |